



BURMISTRZ
MIASTA KĘTRZYN
Krzysztof Hećman

ZARZĄDZENIE NR 18/2014
BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYN
z dnia 31 grudnia 2014 r.

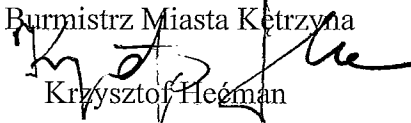
**zmieniające zarządzenie nr 166/2014 w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Kętrzyn
procedury elektronicznego obiegu dokumentów w ramach aplikacji Elektronicznego Obiegu
Dokumentów PROTON**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2013 r. Dz. U. poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 1, 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. z 2013 r. poz. 235 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 1 pkt 3, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6 Instrukcji kancelaryjnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 166/2014 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Kętrzyn procedury elektronicznego obiegu dokumentów w ramach aplikacji Elektronicznego Obiegu Dokumentów PROTON załącznik do Zarządzenia w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Kętrzyn procedury elektronicznego obiegu dokumentów w ramach aplikacji Elektronicznego Obiegu Dokumentów PROTON otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kętrzyn.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Miasta Kętrzyna

Krzysztof Hećman

ZASADY ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIASTA KĘTRZYNA

Podstawowe zasady elektronicznego obiegu dokumentów

§ 1. 1. Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD) w Urzędzie Miasta Kętrzyn umożliwia składanie dokumentów w wersji elektronicznej oraz monitorowanie przebiegu załatwienia sprawy niezależnie od formy w jakiej został złożony dokument (elektroniczna, papierowa).

2. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma indywidualny login do logowania i pracy w systemie. Hasło ustala się indywidualnie po pierwszym zalogowaniu do systemu oraz zmienia się z częstotliwością zgodną z polityką bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miasta Kętrzyn.

3. Elektroniczny obieg dokumentów oparty jest o system EOD „PROTON” firmy Sputnik Software spółka z o.o.

4. PROTON to aplikacja do zarządzania dokumentami, sprawami, korespondencją oraz poleceniami. System oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

5. Wszyscy użytkownicy PROTON-a zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania uwag i usterek i wszelkich trudności związanych z obsługą systemu do Administratora systemu.

Obieg dokumentów w wersji papierowej

§ 2. 1. Pracownicy Biura Obsługi Interesantów (BOI) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta drogą pocztową (listownie), przesyłkami kurierskimi, za pośrednictwem faksu oraz składanej osobiście przez interesantów w BOI.

2. Przesyłkę przychodzącą do Urzędu Miasta przyjmuje, otwiera, rejestruje w systemie Biuro Obsługi Interesanta.

3. Każdy dokument zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest w bazie danych EOD PROTON.

4. Nie skanuje się, a jedynie wypełnia się metrykę pisma w PROTON-ie:

- 1) dokumentów zszytych w sposób uniemożliwiający ich ponowne połączenie (np. akty notarialne);
- 2) dokumentów wielostronicowych, broszur, prospektów i książek;
- 3) dokumentów w formatach technicznie uniemożliwiających proces skanowania (mniejsze niż A5, większe niż A4);
- 4) innych dokumentów wskazanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu.

5. BOI rejestruje w systemie (na podstawie danych z koperty) i oznacza kopertę identyfikatorem z EOD PROTON (numer pisma przychodzącego) bez jej otwierania w przypadku korespondencji:

- 1) adresowanej imiennie, którą przekazuje adresatowi;
- 2) adresowanej do Rady Miejskiej w Kętrzynie, którą przekazuje do Obsługi Rady Miasta;
- 3) adresowanej do Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, którą przekazuje do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 4) z klauzulą „do rąk własnych”, którą przekazuje adresatowi;
- 5) wartościowych, którą przekazuje właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej za pokwitowaniem;
- 6) z klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”, którą przekazuje do Kancelarii Tajnej Urzędu Miasta;
- 7) ofert przetargowych, konkursów, którą przekazuje ogłaszającemu przetarg, konkurs;
- 8) zwrotów listów wysłanych przez wydziały; którą przekazuje nadawcy.

6. Rejestracja przesyłki w PROTON-ie obejmuje temat, datę dokumentu/wpływu, sygnaturę dokumentu (jeśli taka istnieje), skan dokumentu i metryczkę pisma. Numer nadany przez system należy wpisać ręcznie na dokumencie papierowym.

7. W przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, w dniu następnym pracownik BOI w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego.

8. Dokument, który trafił omyłkowo do jednostki organizacyjnej, należy zwrócić w formie tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej poprzez czynność dekretacji zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

9. W przypadku pism kierowanych do więcej niż jednej komórki organizacyjnej oryginał pisma zawsze przekazywany jest do komórki prowadzącej sprawę.

§ 3. 1. Dokumenty złożone w formie tradycyjnej (papierowej) po wykonaniu czynności określonych w ust. 7 pracownik BOI opisuje numerem pisma przychodzącego z Dziennika korespondencji przychodzącej z systemu EOD, kieruje do właściwej jednostki organizacyjnej bądź Sekretariatu Burmistrza.

2. Pracownicy BOI przedkładają korespondencję w formie papierowej za pośrednictwem Sekretariatu Burmistrzowi Miasta, kierują bezpośrednio do odpowiednich merytorycznych komórek organizacyjnych lub bezpośrednio do osób w przypadku korespondencji zaadresowanej imiennie.

3. Po zadekretowaniu korespondencji przez Burmistrza Miasta zostaje ona przekazana za pośrednictwem BOI w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej do właściwych komórek organizacyjnych.

4. Naczelnicy Wydziałów, kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odbierają za pokwitowaniem korespondencje w formie papierowej, a następnie dekretują ją i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.

§ 4. Na stanowiskach pracy, naczelnicy, kierownicy i poszczególni pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:

- a) przyjmują korespondencje i potwierdzają jej wpływ w EOD PROTON,
- b) rejestrują pismo tworząc sprawę lub dołączają pismo do już istniejącej sprawy i rejestrują w teczce utworzonej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA),
- c) rozpatrują sprawę, a także sprawdzają, czy dokument nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwania do uzupełnienia braków,

- d) przygotowują projekt odpowiedzi (decyzji, zaświadczenia), które przekazywane są do akceptacji naczelnikowi, kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej
- e) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów (np. w postaci pliku tekstowego).

Obieg dokumentów w wersji elektronicznej

§ 5. 1. Dokumenty w formie elektronicznej można składać poprzez katalog usług dostępnych za pośrednictwem e-PUAP i e-BOI dostępnego na stronie www.e-urzadketrzyn.pl

2. Wniosek przesłany drogą elektroniczną zostaje przesłany do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą i tu jest rejestrowany przez pracowników BOI.

3. Adresowana do urzędu korespondencja składana drogą elektroniczną na adres e-mailowy umketrzyn@ketrzyn.com.pl i burmistrz@ketrzyn.com.pl odbierana jest w Biurze Obsługi Interesanta.

4. Pracownik BOI dokonuje elektronicznej rejestracji otrzymanej korespondencji mailowej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów i przedkłada do dekretacji Burmistrzowi Miasta.

5. Po zadekretowaniu korespondencji przez Burmistrza Miasta zostaje ona przekazana za pośrednictwem BOI w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej do właściwych komórek organizacyjnych.

§ 6. Aplikacja PROTON umożliwia drukowanie rejestru dokumentów przychodzących do jednostki organizacyjnej. W tym celu należy drukować Dziennik korespondencji przychodzącej rozszerzony zawierający wszystkie dokumenty przychodzące do jednostki organizacyjnej. Raporty drukowane są wg daty (np. dniowy, 3 – dniowy, tygodniowy). Wskazane jest drukowanie raportu dziennego.

Sprawy i dokumenty, które nie podlegają ewidencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów

§ 7. 1. Rejestracji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów nie podlegają:

- a) wnioski o udzielenie urlopu, druki L – 4, oświadczenia do umowy o ryczałt na korzystanie z prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych;
- b) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.);
- c) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- d) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe w tym szkoleniowe i inne pisma o podobnym charakterze;
- e) oferty pracy kandydatów na wolne stanowiska pracy;
- f) akty notarialne, zawiadomienia z Sądu w sprawie ksiąg wieczystych;
- g) wnioski o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej składane na drukach CEIDG-1;
- h) inne, nie mające cech dokumentu.

2. W przypadku korespondencji o znacznej objętości do systemu wprowadzane jest tylko pismo przewodnie, z tym zastrzeżeniem, że bez względu na objętość do systemu w całości wprowadzane są:

- a) podania,
- b) wnioski,
- c) skargi,
- d) odwołania,
- e) decyzje,
- f) wyroki.

Korespondencja wewnętrzna

§ 8. 1. Korespondencja między jednostkami organizacyjnymi (z wyłączeniem spraw z zakresu prawa pracy) przeznaczona do obiegu wewnętrznego tworzona jest i przekazywana za pośrednictwem EOD PROTON, a w przypadkach tego wymagających, także w sposób tradycyjny.

2. Dokument wewnętrzny może być wysłany jednocześnie do kilku wybranych jednostek organizacyjnych.

3. Dokumenty jednostek organizacyjnych do Burmistrza kierowane są w PROTON-ie jednocześnie z przekazaniem dokumentu w formie tradycyjnej (papierowej).

4. Dokument wewnętrzny przekazany tylko w PROTON-ie ma taką samą rangę jak dokument w formie tradycyjnej (papierowej). Należy ograniczać dokumenty w formie tradycyjnej tylko do przypadków niezbędnych np. wymaganych prawem.

Korespondencja (przesyłka) wychodząca

§ 9. 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wychodzącego:

- 1) przesyłką listową;
- 2) faksem;
- 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
- 4) pocztą elektroniczną.

2. Dokumenty wychodzące są tworzone przez pracownika merytorycznego w PROTON-ie. Po podpisaniu przez osobę uprawnioną oraz dołączeniu dokumentu pracownik merytoryczny kopertuje i jeśli to konieczne dołącza zwrotne potwierdzenie odbioru z podanym numerem sprawy. W PROTON-ie w piśmie wychodzącym należy określić rodzaj wysłanego dokumentu, (np. polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), adresata i właściwy adres do korespondencji. Następnie należy wykonać czynność „przełącz do wysyłki”.

3. Po doręczeniu przesyłki do BOI, pracownik BOI w PROTON-ie wybiera opcję „*Wyślij z datą*” a następnie przekazuje operatorowi pocztowemu.

4. W przypadku dokumentów wychodzących, których odbiór przez adresata następuje na stanowisku pracownika merytorycznego, status dokumentu na „wysłane” zmienia pracownik merytoryczny – odpowiedzialny za dokument w PROTON-ie. W rodzaju przesyłki wybiera „Odbiór osobisty” a następnie wybiera opcję „*Złóż do wysyłki i wyślij*”

5. Po przyjęciu zwrotnego potwierdzenia odbioru z poczty lub od gońca, pracownik merytoryczny wpisuje datę odbioru dokumentu w PROTON-ie.

6. Punkty 1 – 5 nie dotyczą spraw masowych, w szczególności z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, kwalifikacji wojskowej, wyborów, podatków i opłat lokalnych w stosunku, do których stosowane są zapisy instrukcji kancelaryjnej, regulujące kwestię korespondencji wychodzącej w systemie tradycyjnym.

**Zadania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn
obsługujących poszczególne elementy aplikacji PROTON**

§ 10. 1. Pracownicy BOI i pracownicy uprawnienie do przyjmowania i wysyłania przesyłek innych wyznaczone jednostki organizacyjne:

- a) elektronicznie rejestrują korespondencje,
- b) skanują dokumenty z postaci papierowej do elektronicznej,
- c) weryfikują podpis elektroniczny dokumentów podpisanych elektronicznym podpisem.

2. Sekretarz Miasta:

- a) kontroluje rejestr spraw przeterminowanych,
- b) kontroluje wielopoziomowo korespondencje.

3. Naczelnicy i Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta:

- a) wyznaczają zastępstwa,
- b) generują postanowienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
- c) przeglądają statystyki pracy kierowanych komórek organizacyjnych,
- d) dekretują elektronicznie dokumenty,
- e) przydzielają sprawy merytorycznym stanowiskom pracy,
- f) przeglądają rejestry,
- g) przejmują sprawy podwładnych,
- h) zatwierdzają dokumenty końcowe w załatwianych sprawach.

4. Pracownicy komórek organizacyjnych:

- a) tworzą akta sprawy,
- b) posiadają wgląd do teczek z możliwością wydruku ich zawartości w postaci spisu spraw,
- c) przygotowują do akceptacji projekty decyzji, postanowień, pism.